

Объявление
о приеме документов для участия в конкурсе на включение федеральных государственных
гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв
Межрегионального управления Федеральной пробирной палаты
по Северо-Кавказскому федеральному округу

К кандидату на включение в кадровый резерв Межрегионального управления Федеральной пробирной палаты по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее соответственно – кадровый резерв, Управление) предъявляются следующие квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений (по ведущей и старшей группам должностей):

а) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

б) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, владения современной компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением, работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, системами управления проектами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы.

Начало приема документов – 05 марта 2021 г.

Окончание приема документов – 25 марта 2021 г.

Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

<https://www.probpalata.ru/>

1. для граждан Российской Федерации:

1.1 личное заявление для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв МРУ;

1.2 заполненную в электронном виде и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 4х6 см;

1.3 копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

1.4 копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- **копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);**

- **копию трудовой книжки** (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

1.5 заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001 ГС/у утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н). Заключение выдается медицинским учреждением, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работу (услуги) при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по специальностям «психиатрия» и «психиатрия-наркология»;

1.6 копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.7 **согласие** на обработку персональных данных.

2. Для федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должность государственной гражданской службы в ином федеральном государственном органе:

2.1 **личное заявление** для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв МРУ;

2.2 заполненную в электронном виде, **подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа**, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы **анкету** по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 4х6 см. (**обратить внимание на правильное заполнение пункта об образовании, указав уровень образования: бакалавриат, специалитет, магистратура**);

2.3 **согласие** на обработку персональных данных;

3. Для федеральных государственных гражданских служащих МРУ Пробирной палаты России по СКФО:

3.1 личное заявление для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв МРУ;

Документы принимаются в электронном виде в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУКС) или на бумажном носителе по адресу: 367010, г. Махачкала, пр-кт Гамидова, д. 67, каб. отдел управления делами, приемная в рабочие дни пн. – чт. с 10.00 до 16.00 и пт. с 09.30 - 15.00, тел.: 8(8722) 61-02-36.

На конверте необходимо указать:

«Отдел управления делами Конкурс № 1 – 2021».

Конкурс проводится в форме собеседования и тестирования на соответствие базовым квалификационным требованиям (знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, о противодействии коррупции, государственного языка Российской Федерации – русского языка, а также знания и умения в сфере информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным знаниям.

Место проведения конкурса: г. Махачкала, пр-кт Гамидова, д. 67, актовый зал.

График проведения конкурса (с указанием даты, места и времени) будет размещен не позднее 4 апреля 2021 г. по ссылке: <https://www.probpalata.ru/>

Основные права и обязанности федерального государственного гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федеральный государственный гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Эффективность профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- 4) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- 5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

В Управлении установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало службы (работы) - 8 часов 30 минут;

окончание службы (работы) - 17 часов 30 минут (в пятницу - 16 часов 15 минут);

перерыв для отдыха и питания - 45 минут.

Конкурс на включение федеральных государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в
кадровый резерв Межрегионального управления Федеральной пробирной палаты
по Северо-Кавказскому федеральному округу

объявлен в следующие структурные подразделения:

1. Отдел контроля (надзора) за использованием и обращением драгоценных металлов, драгоценных камней.....7
2. Отдел контроля (надзора) содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях8
3. Отдел управления делами12

Наименование структурного подразделения	Наименование должностей	Квалификационные требования к образованию	Квалификацион ные требования к стажу	Должностные обязанности
---	----------------------------	---	--	-------------------------

Отдел контроля (надзора) за использованием и обращением драгоценных металлов, драгоценных камней	Старший государственный инспектор	высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Юриспруденция» «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Геология, «Металлургия, машиностроение и материал обработка», «Горное дело» и иное направление)	без предъявления требований к стажу	1) участвовать в подготовке проектов планов работы по осуществлению государственного контроля за исполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области производства, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней и изделий из них; 2) обеспечивать проведение анализа и обобщения поступивших материалов проверок и подготовку предложений по их реализации; 3) обеспечивать подготовку отчетных материалов о результатах работы; 4) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений, общественных организаций и объединений, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к его компетенции и подготовку проектов ответов на них; 5) участвовать в проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам, относящимся к компетенции Управления; 6) осуществлять постановку на специальный учет; 7) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.
--	-----------------------------------	--	-------------------------------------	---

Отдел контроля (надзора) содержанием драгоценных металлов в ювелирных и других изделиях	Заместитель начальника отдела	высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Химия», «Металлургия», «Геология», «Библиотечно-информационная деятельность», «Горное дело», «Стандартизация и метрология» и иное направление)	без предъявления требований к стажу	1) координировать и обеспечивать руководство деятельностью по осуществлению опробования, анализа и клеймения государственным пробирным клеймом ювелирных и других изделий из драгоценных металлов, начислением в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной пошлины за опробование и клеймение ювелирных и других изделий из драгоценных металлов, а также за проведение анализа материалов, содержащих драгоценные металлы; 2) осуществлять контроль за регистрацией именников; 3) координировать и осуществлять контроль за своевременным внедрением интегрированной информационной системы в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов и драгоценных камней; 5) осуществлять контроль за проведением экспертизы ювелирных и других изделий из драгоценных металлов, анализа материалов, содержащих драгоценные металлы; 6) подготовка предложений по осуществлению закупок для обеспечения отдела производственным, лабораторным и иным специальным оборудованием, а также осуществлять контроль за его состоянием, проверкой и использованием; 7) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.
	главный специалист-эксперт	высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей):	без предъявления требований к стажу	1) участвовать в подготовке проектов планов работы по осуществлению государственного контроля за исполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области производства, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней и изделий из них;

		«Химия», «Металлургия, машиностроение и материал обработка», «Геология», «Стандартизация и метрология», «Горное дело», «Менеджмент» и иное направление)		2) обеспечивать проведение анализа и обобщения поступивших материалов проверок и подготовку предложений по их реализации; 3) обеспечивать подготовку отчетных материалов о результатах работы; 4) обеспечивать своевременное рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений, общественных организаций и объединений, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к его компетенции и подготовку проектов ответов на них; 5) участвовать в проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам, относящимся к компетенции Управления; 6) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.
	ведущий специалист- эксперт	высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Техносферная безопасность», «Экономика и управление» «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»,	без предъявления требований к стажу	1) разрабатывать проекты, вносить изменения в локально-нормативные акты МРУ Пробирной палаты России по СКФО, в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и противопожарной безопасности; 2) организация планирования и проведения мероприятий по ГО, совершенствование правовой и методической базы, а также практическая реализация мероприятий в области ГО, защиты от ЧС; 3) устанавливать на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение; 4) обеспечивать интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверных систем управления базами данных; 5) поддержание рабочего состояния и исправление сбоев программного обеспечения сервера 6) проводить вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, координировать проведение

		«Металлургия» и иное направление)		первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа, координировать обучение государственных гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве; 7) осуществлять подготовку информации и документов по вопросам условий и охраны труда для предоставления сторонним организациям; 8) осуществлять сбор и обработку информации, характеризующей состояние условий и охраны труда в МРУ Пробирной палаты России по СКФО; 9) подготавливать отчетную (статистическую) документацию по вопросам условий и охраны труда; 10) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.
	старший специалист 1 разряда	Наличие профессионального образования	без предъявления требований к стажу	1)обеспечивать деятельность по осуществлению опробования, анализа и клеймения государственным пробирным клеймом ювелирных и других изделий из драгоценных металлов, начислением в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной пошлины за опробование и клеймение ювелирных и других изделий из драгоценных металлов, а также за проведение анализа материалов, содержащих драгоценные металлы; 2)осуществлять регистрацию именников; 3)осуществлять проведение экспертизы ювелирных и других изделий из драгоценных металлов, содержащих драгоценные металлы; 5)осуществлять контроль за состоянием производственного специального оборудования, поверкой, использованием и своевременно ставить в

				известность начальника отдела о неисправностях; б) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.
--	--	--	--	--

Отдел управления делами	Заместитель начальник отдела	высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Юриспруденция» «Экономика и управление» "Правоведение", «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» и иное направление)	без предъявления требований к стажу	1)обеспечивать выполнение и контроль задач и функций, возложенных на отдел; 2) осуществлять контроль за соблюдением плановых сроков мероприятий административно – хозяйственной и финансовой деятельности МРУ Пробирной палаты России по СКФО; 3) обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение государственных гражданских служащих (далее-гражданские служащие) в кадровый резерв МРУ Пробирной палаты России по СКФО; 4) обеспечивать организацию работы по формированию и эффективному использованию кадрового резерва гражданских служащих. 5)рассматривать ходатайства о награждении, присвоении почетного звания и поощрении от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, и подготавливать в этой связи проекты соответствующих документов; 6) участвовать в проведении служебных проверок; 7) применять в кадровой работе порядок, определенный Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система); 8) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками управления; 9) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.
-------------------------	------------------------------	---	-------------------------------------	---

	консультант	высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Юриспруденция» «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление» и иное направление)	без предъявления требований к стажу	1)обеспечение закупок для государственных нужд: предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги; подготовка закупочной документации; обработка результатов закупки и заключение контракта; проверка соблюдения условий контракта; проверка качества представленных товаров, работ, услуг. 2)осуществление обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги; подготовки и направления приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 4) составлять закупочную документацию; 5) осуществление подготовки и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; 6)осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры; 7) осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; 8) выполнение обработки заявок, проверки банковских гарантий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; 9) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.
	главный специалист-эксперт	высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей):	без предъявления требований к стажу	1) осуществлять совместно с УФК организацию бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества управления; 2) организовывать работу по ведению регистров

		«Экономика и управление» «Финансы и кредит», «Экономика, бухгалтерский учет и контроль», «Государственное и муниципальное управление» и иное направление)		бухгалтерского учета по исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, денежных средств, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации, по исполнению полномочий администратора доходов бюджетов; 3) исполнять учетную политику учреждения; 4) обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств; 5) осуществлять контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления расчетов по заработной плате с работниками управления, правильным начислением и перечислением платежей в бюджет, взносов на социальное страхование и т.д.; 6) осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов, расходования фонда заработной платы; 7) участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности управления по данным бухгалтерского учета и отчетности; 8) Контролировать исполнение бюджета в части закупок по 44-ФЗ (проверка предложений на закупку и планов-графиков); 9) принимать бюджетные обязательства по всем законтрактованным закупкам; 10) вести бюджетный учет в части ОС, МЗ, ГСМ, ДМ (отражение и принятие к учету, а так же списание). 11) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.
	ведущий специалист-эксперт	высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Юриспруденция»	без предъявления требований к стажу	1) участвовать в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв МРУ Пробырной палаты России по СКФО;

		«Экономика и управление», «Документоведение и архивоведение, «Управление персоналом», «Менеджмент» и иное направление)	2)участвовать в проведении аттестации государственных служащих с целью оценки результатов профессиональной служебной деятельности и соответствия замещения должности; 3)участвовать в проведении квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих с целью присвоения первых или очередных классных чинов; 4)участвовать в работе по формированию и эффективному использованию кадрового резерва гражданских служащих; 5)формировать графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих, работников и контролировать их соблюдение; 6)оформлять гражданским служащим ежегодные и иные оплачиваемые отпуска; 7)осуществлять исчисление стажа (общей продолжительности) гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим и работникам; 8)участие в проведении служебных проверок; 9))ведение делопроизводства - организация движения и учет документов, (регистрация входящей, исходящей корреспонденции, обработка, передача на исполнение, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений руководителя и т.д.); 10) ведение электронного документооборота; 11) выдавать в пределах своей компетенции необходимые документы гражданским служащим и работникам по их заявлениям; 12) осуществлять иные должностные обязанности, установленные должностным регламентом.
--	--	--	--